

給与所得者の 源泉徴収票 添付用紙

西暦

年

月

日

学部・研究科		学部生・修士・博士前期・博士・博士後期・専門職	
学籍番号		申請者氏名	

給与所得者氏名 (続柄)	(続柄:)
--------------	--------

★ 以下の注意事項をよく読んで、令和7年分 源泉徴収票(写)を添付のうえ提出してください。

★ 退職済の勤め先は、この様式への記入 及び 源泉徴収票の提出は 不要 です。
(※退職済の勤め先は、退職時期によって別途「様式9:退職に関する申立書」が必要です。
チェックシートで確認してください。)

1

この用紙は、家計支持者のうち、給与所得者である世帯員1名につき1枚提出してください。
(※独立生計区分で申請する場合で「父母等の扶養から外れていること等を証明するもの」として父母等の源泉徴収票を添付する場合も同様に、父母等給与所得者1名につき、この用紙を1枚提出)

2

この用紙は、給与所得に係る源泉徴収票を添付するためのものです。
年金に係る源泉徴収票を提出する場合は様式12により提出となりますので、この様式15には添付しないでください。

※ 源泉徴収票の見方はしおりP10の図を参照

3

下の表に給与所得者の
「勤務先の名称」、「源泉徴収票記載の支払金額(税込)」を記入し、記入した勤務先の名称に対応する「対応番号」順に、源泉徴収票のコピーをこの用紙の後ろにホチキス留めで添付してください。その際、添付する源泉徴収票のコピーの右上に「対応番号」を記してください。

4

源泉徴収票をコピーする際は、A4用紙に、縦向き(この様式15と同じ向き)にして、片面コピーとしてください。(両面コピーは不可)

5

コピーする際は、複数の勤務先の源泉徴収票を1つの用紙にまとめてコピーしないでください。下の表に記入する「勤務先の名称」ごとに用紙を分けてコピーし、確認しやすいものとしてください。

6

源泉徴収票をコピーせずに原本を提出する場合は、別で白紙のA4用紙を用意して、そこに源泉徴収票原本を貼り付け、A4サイズとしてから、この用紙に添付し、提出してください。(※原本を提出した場合でも、他の書類同様に返却しませんのでご注意ください)

対応番号	勤務先の名称	源泉徴収票記載の 支払金額 (税込)	大学記入欄
1.		円	
2.		円	
3.		円	
4.		円	
5.		円	
大学記入欄 (合計)			

※ この様式に添付していない源泉徴収票は証票類として取扱いません。この場合、家計審査で申請者の不利益となることがあります。

※ 源泉徴収票をコピーする際は、読み取れるよう鮮明にコピーしてください。家計審査で申請者の不利益となることがあります。

※ 記入・提出・添付等要領を守らない場合、家計審査で申請者の不利益となることがあります。